



**CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA**  
**Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego**

**Załącznik Nr 1 do Umowy**

**PROGRAM SZKOLENIA**

**I dzień 7 h zajęć**

1. Wprowadzenie – do czego służy Edytor XML aktów prawnych.  
Krótkie omówienie celowości użycia edytora (wymagania prawne tworzenia aktów w XML, plik XML – automatyczne utworzenie treści dziennika). Przypomnienie o konieczności wysyłania plików LAPX (format edytora) poprzez Moduł Komunikacyjny.
2. Omówienie poszczególnych opcji edytora (**menu Opcje**). Zaznaczenie, że w widoku projektu tworzymy treść aktu – nie stosujemy tam żadnego formatowania (oprócz opcji dostępnych w zakładce **Formatowanie**). Ostateczny wygląd aktu jest ustawiany w opcjach formatowania. Różnice pomiędzy tworzeniem uchwał w WORD, a w XML.
3. Omówienie poszczególnych pozycji menu edytora (**Jednostki, Zasoby i Dodatki itd.**)
4. Automatyczne aktualizacje – w zależności od tego czy edytor został zainstalowany na poszczególnych komputerach użytkowników (sami muszą dokonywać aktualizacji), czy też jest zainstalowany na serwerze, a użytkownicy mają tylko dostęp do dysku sieciowego (skrót na pulpicie do pliku uruchamiającego edytor) – wtedy aktualizację powinien przeprowadzić Informatyk.
5. Ćwiczenia – wskazanie w jaki sposób użytkownicy mogą wykonywać ćwiczenia dostępne z poziomu edytora (menu Pomoc - znajdują tam również pliki ćwiczeniowe)
6. Realizacja Ćwiczeń praktycznych:
  - a) Tworzenie prostego aktu prawnego.
  - b) Przygotowanie plików do użycia jako załączniki binarne.
  - c) Dodawanie załączników binarnych.
  - d) Eksport aktu XML do innych, edytowalnych formatów oraz korzyści z tego wynikające.
  - e) Import tabel z plików EXCEL / OpenOffice.
  - f) Tworzenie tabel metodą „kopiuj – wklej” (na podstawie tabel utworzonych w aplikacji WORD lub EXCEL / OpenOffice).



## CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA

### Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego

#### II dzień 7 h zajęć

1. Realizacja Ćwiczeń praktycznych:
  - a) Automatyczne tworzenie uchwał budżetowych.
  - b) Praca z tekstem.
  - c) Dodawanie załączników do załączników.
2. Wskazanie różnic w wersji OPEN (darmowej) edytora, a w wersji standard (na podstawie przekazanych przez nas zestawień)
3. Porównanie edytora w wersji OPEN i STANDARD do edytora EDAP MSWiA – na podstawie otrzymanych od nas zestawień
4. Odpowiedzi na pytania które pojawiły się w trakcie realizacji ćwiczeń (czy też tworzenia faktycznych aktów prawnych w ich urzędzie)
5. Omówienie nowelizacji aktów prawnych:
  - a) Tworzenie aktów zmieniających referencyjnie powiązanych z aktem źródłowym.
  - b) Tworzenie aktów zmieniających bez referencji.
6. Podsumowanie – jeszcze raz przypomnienie o możliwościach edytora (praca z tabelami, praca z tekstem, wklejanie elementów itp. ) oraz ponowne zwrócenie uwagi na to jakie korzyści otrzymujemy gdy posiadamy wersję STANDARD edytora (na podstawie zestawień porównawczych).

**Wymiar godzin na poszczególne tematy zależy od postępów osób szkolnych i będzie dostosowany do ich możliwości. W przypadku wyczerpania tematyki mini wykładów prowadzący przeprowadzi dodatkowe zajęcia praktyczne.**

**Pełnomocnik**

**Rafał Rosiński**

*Paula Rossi S.C.*  
Gęsiniec, ul. Widokowa 30  
57-100 Strzelin  
tel./fax 071 39 24 572  
biuro@paularossi.pl  
NIP 914-15-08-745 Reg.020108390